

OR II 0064/14/09

Uchwała Nr 147/2009
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia 4 lutego 2009 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koronowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.¹)

Zarząd Powiatu Bydgoskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koronowie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Koronowie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 60/2007 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 7 listopada 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koronowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu

1

2

3

4

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Bydgoskiego

RADCA PRAWNY
Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111.)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Arieta Miluch

¹ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111.)

Uzasadnienie

W związku z zakończeniem działań związanych z realizacją programu naprawczego w Domu Pomocy Społecznej w Koronowie, zmniejszeniem liczby miejsc rzeczywistych ze 100 miejsc na 96 miejsc, zmianą struktury organizacyjnej Domu – w celu złożenia wniosku na prowadzenie domu pomocy społecznej do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, zgodnie z art. 57 ust. 3 pkt c Ustawy dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728), przyjmuje się nowy regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koronowie.

Załącznik do
Uchwały Nr ~~11~~ 2009
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia 4 lutego 2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KORONOWIE
UL. I. PADEREWSKIEGO 35
86 – 010 KORONOWO**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koronowie przeznaczonego dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie zwanego dalej „Domem” określa organizację i zasady działania Domu.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008r. Nr 115, poz.728 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz.1837),
- Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz.535 z późn.),
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104),
- niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Dom działa pod nazwą Dom Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Paderewskiego 35 w dalszej części regulaminu zwany „Domem”.
2. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Bydgoskiego zapewniającą kompleksową i całodobową opiekę osobom dorosłym niepełnosprawnym intelektualnie.

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Bydgoski.

§ 5

Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym, a decyzję o skierowaniu do niego i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ kierujący właściwy dla miejsca zamieszkania osoby.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 6

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej stałego pobytu przeznaczoną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Liczba miejsc rzeczywistych wynosi 96.
3. Dom zamieszkują również osoby przewlekłe somatycznie chore, które zostały umieszczone w jednostce przed dniem 27.05.2008r. tj. datą wydania przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego decyzji ustalającej Dom Pomocy Społecznej w Koronowie jako

dom pomocy społecznej stałego pobytu przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

4. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu Pomocy Społecznej kierowana jest do domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy z wnioskiem o skierowanie do domu na czas określony.

§ 7

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby:
 - a) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości;
 - b) opiekuńcze, polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - c) wspomagające, polegające na:
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
 - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi do w podjęciu pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - finansowaniu mieszkańcowi domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego o którym mowa w art. 37, ust 2, pkt 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
3. W sprawach mieszkańców dyrektor domu przyjmuje w godzinach pracy administracji Domu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 8

1. Domem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Bydgoskiego w oparciu o umowę o pracę lub inną umowę cywilno – prawną.

§ 9

1. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych działów Domu.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez dyrektora, zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

§ 10

Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, pism oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA DOMU

§ 11

1. W Domu funkcjonują następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami:
 - Dział Gospodarczy i Obsługi – DGiO,
 - Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjny – DOPR,
 - Dział Finansowo - Księgowy – DFK,
 - Sekretariat - Kadry – SK,
2. W działach, w zależności od potrzeb mogą być tworzone zespoły.

§ 12

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje główny księgowy.
2. Działem Opiekuńczo-Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjnym- kierownik działu.
3. Dział gospodarczy i obsługi – nadzoruje i koordynuje pracę starszy administrator.

§ 13

1. Szczegółowy zakres odpowiedzialności samodzielnych pracowników określa zakres ich obowiązków.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 14

Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:

- głównego księgowego,
- kierownika działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego,

- starszego administratora Działu Gospodarczego i Obsługi,
- stanowisko ds. obsługi Sekretariatu i Kadr,

§ 15

Do obowiązków dyrektora należy realizacja zadań Domu, a w szczególności:

- sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
- wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- na podstawie udzielonych pełnomocnictw, zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem,
- reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- organizacja funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
- bieżący nadzór nad przestrzeganiem, przez bezpośrednio podległych pracowników, przepisów bhp i p.poż.,
- nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych,
- współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

§16

1. Kierownicy, kierujący działami Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie jednostek, a zwłaszcza zapewniają:
 - terminowość i rzetelność wykonywania zadań,
 - dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przyjętych procedur oraz przepisów bhp., p.poż. i tajemnicy służbowej,
 - współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu z innymi działami Domu,
 - przygotowanie ze szczególną starannością projektów pism, opracowań i innych materiałów dla dyrektora, głównego księgowego oraz osoby czasowo zastępującej dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zarówno kierowników działów, jak i kierowników zespołów zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonym przez dyrektora i znajduje się w aktach osobowych kierownika.

§ 17

Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach

przez nich prowadzonych.

§ 18

Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności, określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 19

Do zadań Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjnego w szczególności należy:

- zapewnienie całodobowej opieki,
- udzielanie mieszkańcom Domu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów bezpośrednio ich dotyczących,
- umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz specjalistów,
- pomoc mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich,
- zapewnienie mieszkańcom niepełnosprawnym transportu na konsultacje do lekarzy specjalistów oraz właściwej opieki w czasie ich trwania,
- prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji i żywienia,
- podnoszenie sprawności fizycznej mieszkańców Domu poprzez systematyczne planowanie i realizację indywidualnych programów rehabilitacyjnych z wykorzystaniem zaplecza fizykoterapeutycznego Domu,
- zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców,
- opracowywanie i realizacja planu wspierania mieszkańca oraz udział w zespole opiekuńczo-terapeutycznym,
- właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącego funkcjonowania Działu,
- załatwianie spraw socjalno - bytowych mieszkańców, takich jak: pomoc w zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu itp.,
- stymulowanie rozwoju zainteresowań mieszkańców Domu poprzez organizowanie różnych form zajęć kulturalnych, oświatowych oraz rekreacyjnych /indywidualnych i grupowych/,
- zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania wybranej przez siebie religii,
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańca,
- utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
- wprowadzenie nowych mieszkańców do społeczności Domu oraz zapoznanie ich z obowiązującymi regulaminami, uprawnieniami i obowiązkami,
- udział w prowadzeniu depozytu rzeczowego mieszkańców oraz udział w prowadzeniu depozytów wartościowych zgodnie z regulaminem,
- organizacja okolicznościowych świąt i akademii.

§ 20

1. Do zadań Działu Gospodarczego i Obsługi w szczególności należy:

- ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Domu oraz ich realizacja,

- prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej Domu wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
- przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów oraz konserwacji,
- przygotowywanie umów z wykonawcami na remonty bieżące i inwestycje zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonywanych robót,
- przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez dozór techniczny, Państwową Inspekcję Pracy i inne służby (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz realizacja postanowień tych jednostek,
- nadzór nad mieniem należącym do Domu,
- utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu w budynkach Domu oraz na terenie rekreacyjnym należącym do Domu,
- zabezpieczenie obiektu, pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem,
- podjęcie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego, ochrony mienia domu,
- planowanie i prowadzenia robót remontowo - budowlanych na terenie Domu.
- dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu oraz surowców niezbędnych do bieżącej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- stałe monitorowanie zgodności bieżącego funkcjonowania Działu z obowiązującymi normami i przepisami,
- właściwe sporządzanie dokumentacji dotyczącej bieżącej działalności Działu,

2. Do zadań Sekcji Żywienia funkcjonującej w strukturze Działu Gospodarczego i Obsługi w szczególności należy:

- przygotowywanie i wydawanie posiłków, ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń lekarza i dietetyka,
- kontrole jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych,
- ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.
- opracowywanie zestawów posiłków na poszczególne diety zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia i zleceniami lekarskimi:
 - opracowywanie diet indywidualnych,
 - dokonywanie oceny planowanych jadłospisów i ich realizacji,
 - przestrzeganie prawidłowości zalecanych norm żywieniowych,
 - ocenianie spożycia posiłków przez mieszkańców,
 - opracowywanie dokumentacji rozliczeniowej zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji potraw,
 - sprawdzanie jakości i estetyki wydawanych gotowych potraw,
 - nadzorowanie i kontrolowanie jakości stosowanych surowców i warunków ich przechowywania;
- opracowanie właściwych zestawów żywieniowych dla mieszkańców Domu oraz diet stosowanych w różnych chorobach,
- uczestniczenie w ocenie stanu odżywiania mieszkańców,
- sporządzanie kart dietetycznych dla mieszkańców,
- prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie żywienia zapobiegającego chorobom powstającym na tle wadliwego żywienia,
- nadzorowanie wszystkich etapów produkcji potraw:

- instruowanie pracowników kuchni Domu w zakresie użytkowania maszyn i narzędzi, wykorzystywanych w procesie przygotowania posiłków;
- nadzorowanie prawidłowości przebiegu procesów technologicznych i poszczególnych etapów przygotowywania potraw.

§ 21

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami jednostek nadzorujących działalność Domu,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- nadzorowanie całokształtu prac związanych z gospodarką finansową Domu, wykonywanych przez inne działy Domu,
- opracowywanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- realizacja zaleceń jednostek nadzorujących gospodarkę finansową Domu,
- dokonywanie przelewów bankowych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych i dochodów mieszkańców,
- realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów,
- prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami,
- prowadzenie programu dietetyk,
- prowadzenie programu magazynu chemicznego,
- prowadzenie programu magazynu spożywczego,
- prowadzenie programu finansowo-księgowego.

§ 22

1. Do zadań pracownika ds. obsługi Sekretariatu i Kadr należy między innymi:

a) w części dot. spraw personalnych:

- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji dotyczącej pracowników Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem pracowników Domu itp.,
- kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- sporządzanie i przysyłanie elektroniczne sprawozdań,
- organizowanie szkoleń dla pracowników Domu,
- przygotowywanie ogłoszeń i prowadzenie dokumentacji naboru na wolne stanowiska.

b) w części dot. funkcjonowania sekretariatu:

- prowadzenie sekretariatu,
- zapewnienie rytmiczności pracy sekretariatu,
- obsługa kancelaryjna
- rozliczanie paliwa,
- prowadzenie dokumentacji Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJONOWANIE DOMU

§ 23

Działy Domu działają w oparciu o regulamin pracy, instrukcje wewnętrzne i procedury, zatwierdzone przez dyrektora Domu.

§ 24

Dyrektor Domu w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Domu, a w szczególności:

- zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków,
- zasady oraz tryb przygotowania i podpisywania pism,
- zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Domu.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Wszyscy pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.

§ 26

1. Dom używa pieczęci o treści:

Dom Pomocy Społecznej w Koronowie
ul. I. Paderewskiego 35
86 – 010 Koronowo
tel. 052 382 25 64 , 052 382 22 42

2. Dom używa skrótu DPS Koronowo.

§ 27

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 28

Przyjęcie i datę wejścia niniejszego Regulaminu w życie określa w formie uchwały Zarząd Powiatu Bydgoskiego.

STAROSTA BYDGOSKI

DYREKTOR - 1

Sekretariat - Kadry

Ref. d/s administracyjnych - 1

Kierownik - Działu
opiekunczo-pielęgnacyjno-
rehabilitacyjny - 1

Pracownik Socjalny - 1

St. Administrator - Dział
administr. - gospodarczy
(+ zadania magazyniera) - 1

Pracznka	- 2
St. rzemieślnik	- 1
St. rzemieślnik - kierowca	- 1
Kuchmistrz-szef kuchni	- 1
Kucharz	- 5
Magazynier-pomoc kuchenna	- 1
RAZEM:	12 etatów

Główna Księgowa -
Dział finansowo -
księgowy - 1

Ref d/s ekonom.	- 2
Księgowa - Kasjer	- 1
Razem:	4 etaty

Kierownik zespołu pielęgniarzek
i opiekunów - 1

Opiekun st.opiekun	- 27
Pielęgniarka	- 5
Pokojuowa	- 3
Pokojuowa-pracznka	- 1
Razem:	37 etatów

Instruktor terapii zaj.	- 4
Instruktor K.O.	- 1
Fizjoterapeuta	- 2
Psycholog	- 0,5
Kapelan	- 0,13
Razem:	7,63 etatu

Łącznie etatów: 64,63